



*« Source de culture,
source d'inspiration... »*

OFFRE D'EMPLOI

Inspecteur(trice) en bâtiment et en environnement

La Municipalité d'Upton est située en Montérégie, entre Saint-Hyacinthe et Drummondville. Municipalité rurale, elle se démarque par sa volonté d'offrir un cadre de vie d'exception à ses 2 350 résidants. Par ailleurs, elle se distingue par son dynamisme, ses attraits culturels et touristiques, sa vitalité économique et la diversité des services offerts à la population.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire de ce poste applique la règlementation municipale en lien avec l'aménagement du territoire ainsi que les différents règlements et lois provinciales touchant l'environnement.

RESPONSABILITÉS

- Traite les demandes de permis et certificats ainsi que les demandes de dérogations mineures découlant de la règlementation municipale;
- Répond aux demandes d'information des citoyens et entrepreneurs en ce qui a trait à l'application de la règlementation en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Gère les plaintes relatives à l'application des règlements municipaux, notamment les plaintes de nuisances;
- Effectue des inspections sur le territoire pour vérifier la conformité des travaux et le respect des normes environnementales;
- Gère les dossiers d'infractions, incluant la rédaction des constats;
- Prépare les dossiers pénaux et représente la municipalité en cours, lorsque requis;
- Reçoit, analyse et émet toute demande de permis, de certificat, de dérogation mineure découlant de la règlementation municipale ou de lois et règlements en environnement dont l'application est de juridiction municipale;
- Rédige les rapports pertinents et garde à jour les registres;



*« Source de culture,
source d'inspiration... »*

OFFRE D'EMPLOI

Inspecteur(trice) en bâtiment et en environnement

EXIGENCES

- AEC ou DEC en inspection en bâtiment et en environnement ou dans un domaine jugé pertinent à l'emploi ;
- Bonne capacité d'analyse et de communication ;
- Connaissance de PG solutions, un atout ;
- Avoir de l'entregent, du tact et de l'expérience en service à la clientèle ;
- Posséder un permis de conduire valide et le conserver;
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles ;
- Autonomie, sens de l'initiative, bonne gestion du stress.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent, temps plein ;
- Période probatoire de 6 mois;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire annuel (selon expérience et compétences);
- Avantages sociaux compétitifs.

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de motivation au plus tard le **30 janvier 2026 avant 16 heures**, par courriel à: dg@upton.ca

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.